

MEMORANDUM
M.2023.040/XII/GMJY-HO

Kepada Yth : Kepala Area Jaya
Kepala Outlet Area Jaya
Penaksir dan Marketing Area Jaya
Dari : Direktur Gadai Sukses Aneka Mulia Jaya
Tanggal : 18 Desember 2023
Perihal : Prosedur Serah Terima Jabatan
Lampiran : Berita Acara Serah Terima

A. Tujuan

Dengan berkembangnya outlet-outlet Gadai Mulia, maka kebutuhan SDM pada outlet juga semakin meningkat, sehingga tidak menutup kemungkinan akan terjadinya rotasi ataupun promosi karyawan. Atas dasar tersebut maka perlu dibuat aturan terkait serah terima jabatan yang dilakukan oleh karyawan terkait.

B. Ketentuan Umum

1. Serah terima wajib dilakukan untuk seluruh karyawan outlet yang akan dipindahkan/digantikan dengan karyawan lain.
2. Proses serah terima dilakukan langsung oleh karyawan yang menggantikan dan yang digantikan.
3. Karena suatu hal, karyawan yang menggantikan belum ada maka serah terima diwakilkan oleh karyawan yang ditunjuk manajemen, selanjutnya dilakukan serah terima antara karyawan yang ditunjuk dengan karyawan yang menggantikan.
4. Serah terima wajib dilakukan maksimal satu hari sebelum tanggal efektif karyawan yang menggantikan di outlet tersebut.
5. Proses serah terima wajib disaksikan oleh kepala area dan satu orang dari outlet, yaitu:
 - a. Bila serah terima penaksir maka yang menjadi saksi adalah kepala outlet.
 - b. Bila serah terima kepala outlet maka yang menjadi saksi adalah penaksir.
6. Pemeriksaan dalam proses serah terima meliputi :
 - a. Pemeriksaan Barang jaminan.
 - b. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pada Transaksi aktif, transaksi penjualan, transaksi tidak aktif.
 - c. Pemeriksaan aset outlet seperti :
 - 1) Jarum uji emas kuning dan merah
 - 2) Laptop (inventaris kantor)
 - 3) Perlengkapan menaksir emas.
 - d. Pemeriksaan petty cash dan kas outlet (kas besar, buffer dan saldo bank).
 - e. Pemeriksaan infrastruktur outlet.
 - f. Pemeriksaan kelengkapan dan jumlah kunci outlet.
7. Proses serah terima wajib membuat berita acara serah terima (terlampir) dan hasil pemeriksaan barang jaminan dan kas disatukan dengan berita acara.

8. Segala temuan yang didapat dalam proses serah terima wajib diketahui oleh kedua belah pihak dan harus segera diselesaikan.
9. Jika terdapat selisih maka karyawan yang digantikan membuat berita acara temuan.
10. Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani dikirimkan melalui email ke Kepala Area, cc : Sales Dept Head.

Memo ini berlaku mulai tanggal 22 Desember 2023.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Ketidakpatuhan atas memo ini yang dapat berakibat kemungkinan terjadinya resiko kerugian di Perusahaan, menjadi tanggung jawab pegawai cabang yang bersangkutan.

PT Gadai SAM Jaya



Sukanto
Direktur

Lampiran : Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini Tanggal telah dilaksanakan serah terima jabatan pada outlet.....antarasebagai karyawan yang menyerahkan, dengan..... Sebagai karyawan yang menerima.

Adapun dalam serah terima ini, telah dilakukan pemeriksaan sebagai berikut :

Barang Jaminan

Jenis Gadai	Jumlah Sistem		Jumlah Fisik		Selisih		Keterangan
	QTY	OS	QTY	OS	QTY	OS	
Gadai Emas							
Gadai Cicilan							
Gadai Elektronik							
Gadai Mobil							
Gadai Motor							
Gadai Kendaraan							
Gadai BPKB							
Gadai Aksesoris							

Kas Cabang

Jenis Gadai	Jumlah Sistem	Jumlah Fisik	Selisih	Keterangan
Kas Besar				
Buffer				
Saldo Bank				
Petty Cash				

Inventaris Cabang

Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan
SBG			Nomor :
TT JP			Nomor :
Buku Cek			Nomor :
Batu uji			
Loupe			
Magnet			
Jarum uji emas kuning			
Jarum uji emas merah			
Jarum uji berlian			
Meetmes			
Diamond selector			
Air uji			
Botol Uji			
Timbangan BJ			
Timbangan portabel			
Laptop			
printer			
Kalkulator			

Kunci Cabang

Nama Kunci	Jumlah	Kondisi	Keterangan
Kunci gembok rolling door			
Kunci rolling door			
Kunci pintu depan outlet			
Kunci ruang ruang khasanah			
kunci nomor kombinasi brankas			
kunci panjang brankas			
kunci laci brankas			
kunci filing kabinet			

Demikian berita acara serah terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan (Nama) :	Jabatan :	Tandatangan :
Yang Menerima (Nama) :	Jabatan :	Tandatangan :
Saksi 1 (Nama) :	Jabatan :	Tandatangan :
Saksi 2 (Nama) :	Jabatan :	Tandatangan :